REGLAMENTO ECONÓMICO

DE LA

SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

DE SALUBRIDAD.



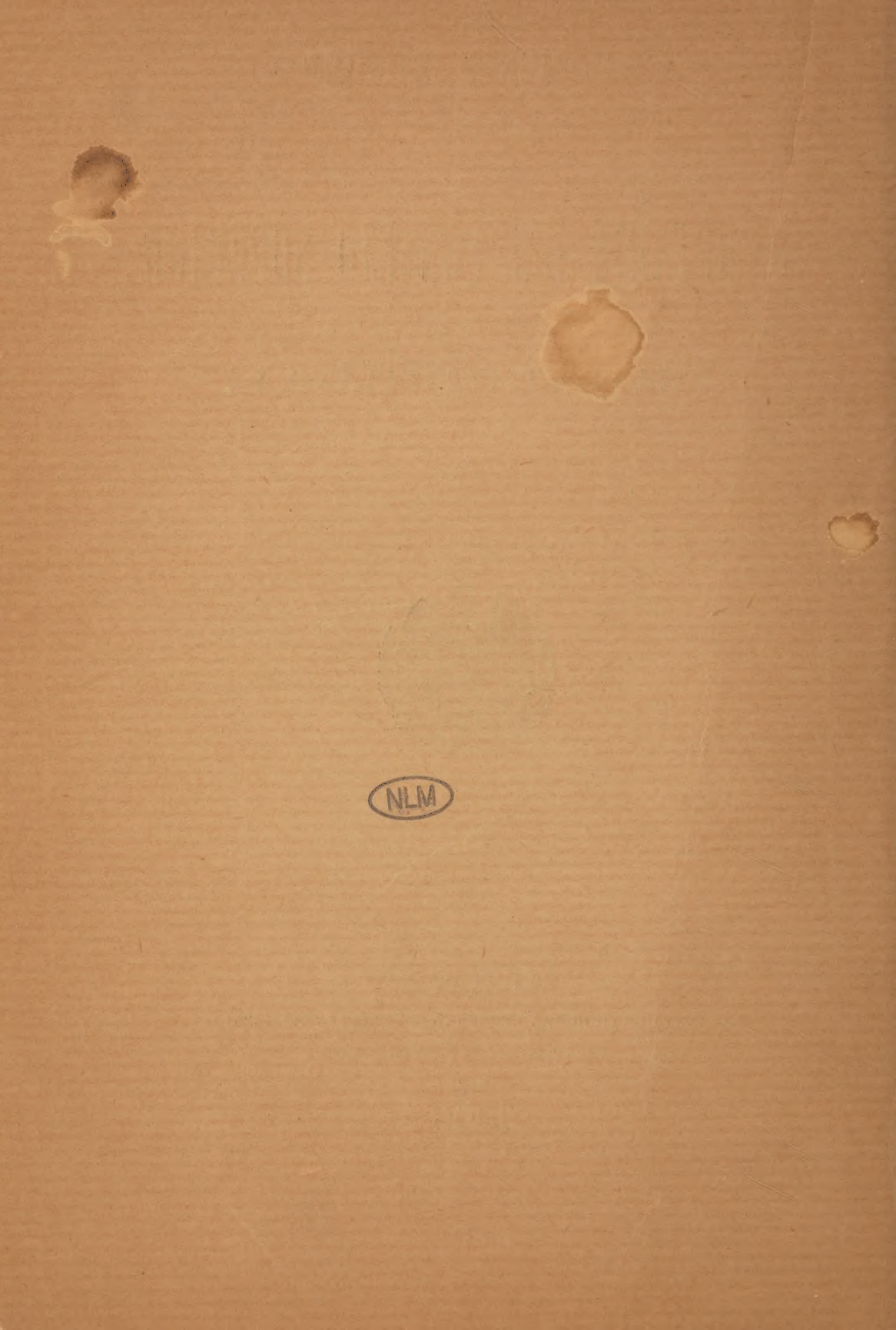
MEXICO

IMPRENTA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL EX-ARZOBISPADO.

(Avenida Oriente 2, núm. 726.)

—

1896


NLM

REGLAMENTO ECONÓMICO

DE LA

SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

DE SALUBRIDAD.




LIBRARY OF CONGRESS
CITY OF WASHINGTON

MEXICO
IMPRENTA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL EX-ARZOBISPADO.
(Avenida Oriente 2, núm. 726.)

1896

REGLAMENTO ECONÓMICO

DE LA

SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE SALUBRIDAD.

Art. 1º Las labores de la Secretaría del Consejo serán desempeñadas por el Secretario General, el Oficial Mayor, tres Jefes de Sección, un Oficial archivero y de Partes y seis escribientes.

Art. 2º Para el despacho de los asuntos habrá tres Secciones, cada una de las cuales tendrá á su cargo los ramos que adelante se expresan.

Art. 3º Las horas de oficina para los empleados, serán de 8 a. m. á 2 p. m. y de 4 á 7 p. m. para los de guardia.

Art. 4º Las obligaciones y atribuciones del Secretario General, son las designadas en el artículo respectivo del Reglamento del Consejo y las que en éste se señalan.

Art. 5º Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor,

además de las señaladas en el artículo relativo del Reglamento del Consejo, las siguientes:

I. Asistir á la oficina á las horas que señala el art. 3º

II. Hacer personalmente el despacho de los negocios del ramo de Asuntos Federales.

III. Recibir y abrir la correspondencia oficial, y distribuirla, después de acordada, á las Comisiones ó Secciones á quienes corresponda el asunto.

IV. Vigilar cuidadosamente que los empleados cumplan con sus respectivas labores.

V. Cuidar de que los libros que tiene á su cargo cada Sección, sean llevados en orden y con la debida regularidad.

VI. Designar, de acuerdo con el Secretario, los turnos de las guardias.

VII. Cuidar de que no falten los muebles y útiles necesarios para el servicio.

Art. 6º Los Jefes de las tres Secciones tendrán las obligaciones siguientes:

I. Concurrir con toda puntualidad á la oficina, á las horas señaladas por el art. 3º

II. Formar las minutas de todos los oficios que despache la Sección, en los ramos que les correspondan.

III. Revisar las comunicaciones antes de que salgan á la firma.

IV. Tomar los puntos para levantar las actas de la imposición de penas, por las Comisiones del Consejo, las que siempre serán revisadas por el Secretario General, antes de autorizarlas con su firma.

V. Pasar al Oficial Mayor las minutas que formen, para que sean revisadas por él antes de que se pongan en limpio.

VI. Cuidar de que los escribientes cumplan exactamente con sus labores.

VII. Señalar á cada escribiente los trabajos que deba des-

empeñar, de acuerdo con las prescripciones que reciban del Secretario.

VIII. Cuidar de que al extenderse cada oficio se asiente un extracto en el registro de salida.

IX. Formar expedientes especiales de cada uno de los asuntos que despachen, conforme á las instrucciones que reciban del Oficial Mayor.

X. Formar inventario de los expedientes que se giren, clasificados por ramos y siguiendo un orden cronológico.

XI. Cuidar de que al formarse los expedientes, los documentos se coloquen en el orden en que se reciban, y de que en la portada conste el extracto del asunto, la numeración progresiva y el ramo á que pertenecen.

XII. Cuidar de que al retirarse los empleados queden bien guardados los expedientes, documentos y útiles del trabajo.

XIII. Entregar anualmente al archivero, con intervención del Oficial Mayor, los expedientes que hayan girado en el año, acompañados del inventario correspondiente.

Art. 7º La Sección 1ª tendrá á su cargo los ramos siguientes:

I. Asuntos del Personal Sanitario.

II. Comestibles, comprendiendo las informaciones para apertura de expendios de leche y los asuntos que se relacionan con la Inspección de Comestibles.

III. Inhumaciones, exhumaciones y translación de cadáveres.

IV. Enfermedades epidémicas y enfermedades epizoóticas.

V. Ordeñas, mataderos, establos y carnicerías.

VI. Bacteriología, inoculaciones preventivas de la rabia é inyecciones contra la difteria, el tifo, etc.

Art. 8º Los libros que llevará esta Sección, son:

Un registro de casos de tifo, con índice alfabético.

Un registro de casos de viruela, difteria y escarlatina.

Un registro de exhumaciones y translación de cadáveres.

Tres índices alfabéticos de licencias de leche, uno por nom-

bre de los interesados, otro por ubicación de los expendios y el tercero para las licencias concedidas, previo informe del Consejo.

Dos índices alfábéticos de expendios de carne, en la misma forma que los dos primeros anteriores.

Un índice para registro de establos de vacas de ordeña.

Un copiador de mensajes telegráficos.

Un libro de circulares á los Delegados Sanitarios.

Un libro para anotar las declaraciones de que es sucio ó sospechoso algún puerto extranjero, y cuando cesa esa declaración.

Un índice del Personal Sanitario.

Art. 9º La Sección 2ª tendrá á su cargo los ramos siguientes:

I. Habitaciones y Escuelas.

II. Templos, Teatros y otros lugares de reunión.

III. Fábricas é industrias.

IV. Boticas y Droguerías.

V. Ejercicio de la Medicina en sus diferentes ramos.

VI. Cárceles, hospitales y asilos.

VII. Mercados y basureros.

VIII. Obras públicas que afecten á la higiene.

IX. Multas.

X. Desinfecciones.

Art. 10. La Sección 2ª llevará los libros siguientes:

Ocho índices alfabéticos de las habitaciones de la Capital, uno para cada Cuartel.

Un libro de registro de títulos de médicos y de farmacéuticos, con sus índices respectivos.

Un libro de registro de títulos de médicos veterinarios, dentistas y parteras, con sus índices respectivos.

Un libro de registro de boticas y droguerías, con su índice.

Un índice de fábricas é industrias.

Un libro de plazos que se conceden á los propietarios de fincas, para hacer las obras necesarias de saneamiento.

Un libro para anotar las desinfecciones que deben hacerse, con su respectivo índice alfabético.

Un libro talonario de citatorios y otro de boletas de multas.

Un libro general de registro de multas, con sn índice alfabético.

Un libro de registro de órdenes de aprehensión.

Un libro de registro de las diversas sustancias analizadas por las Comisiones.

Art. 11. La Sección 3ª tendrá á su cargo los ramos siguientes:

I. Estadística médica en todos sus ramos.

II. Vacuna humana y animal.

Art. 12. Son obligaciones del Jefe de la Sección de Estadística, además de las que le corresponden en las enumeradas en los arts. 3º y 6º, las siguientes:

I. Coleccionar de las oficinas y establecimientos los datos sobre mortalidad, censo, meteorología, geología y otros que la Comisión respectiva del Consejo juzgue indispensables, como complemento de la estadística médica.

II. Coleccionar los datos estadísticos de los hospitales de la República, ordenándolos de una manera conveniente para su estudio, para lo cual propondrá al Consejo el modelo respectivo.

III. Presentar cada semana un cuadro de la mortalidad habida en la Capital, clasificando las enfermedades según el modelo que sea aprobado por el Consejo.

IV. Presentar cada mes un estado de la mortalidad habida en la Capital, especificando en él las enfermedades que han originado las defunciones, la edad, el sexo y el estado civil de los fallecidos, con indicación de los Cuarteles en donde han ocurrido aquéllas. Este trabajo irá acompañado de las curvas gráficas de las enfermedades infecto-contagiosas y de las otras que juzgue necesarias la Comisión respectiva, comparadas con las de los elementos meteorológicos de la localidad.

V. Presentar cada mes una noticia detallada de las defunciones en la Capital, originadas por el tifo y las demás enfermedades infecto-contagiosas, especificando los casos de que tuvo conocimiento directo el Consejo por los avisos de los médicos

que los asistieron, de los que fueron comunicados por los Inspectores de Policía, así como de los hospitales, la Cárcel Municipal y los establecimientos de beneficencia, etc. En esta noticia se harán constar las causas que determinaron la enfermedad, según los datos recogidos por los médicos Inspectores de Cuartel.

VI. Presentar cada tres meses una noticia de las vacunaciones practicadas en todo el Distrito Federal, con indicación de la edad y sexo de los individuos vacunados y número de vacuníferos.

VII. Presentar cada año una estadística de los nacimientos habidos en la Capital, tan completa como sea posible, para lo cual recogerá mensualmente una noticia de dichos nacimientos, del Registro Civil.

VIII. Presentar anualmente el estado general de la mortalidad habida en la Capital, en el curso del año, especificándose en él los mismos detalles que contengan los estados mensuales. Esta noticia irá acompañada de las curvas gráficas de las enfermedades infecto-contagiosas, de las estacionales y de las otras que juzgue necesario la Comisión respectiva, y comparada con las de los elementos meteorológicos de la localidad.

IX. Presentar cada tres meses una noticia del estado higiénico de las embarcaciones que han tocado los puertos de la República, hecha con los estados que remitan los delegados del Consejo.

X. Dar cuenta diariamente á la Sección 1ª, de los fallecimientos habidos por enfermedades infecto-contagiosas, indicando las casas y cuarteles en que tuvieron lugar, para que se ordene oportunamente la desinfección de las habitaciones.

XI. Arreglar los cuadros estadísticos que deban acompañar á la Memoria anual del Presidente del Consejo, según las instrucciones que reciban oportunamente de aquel funcionario.

Art. 13. Son obligaciones del Oficial Archivero y de Partes:

I. Asistir puntualmente á la oficina, á las horas que marca el art. 3º de este Reglamento.

II. Asentar en el libro de entradas de correspondencia, un extracto claro de las comunicaciones que se reciban diariamente y el acuerdo que á cada una de ellas recaiga, consultando al Oficial Mayor los casos de duda que le ocurran.

III. Inscribir en cada documento que registre, el número de orden que le corresponde y la Sección que deba despachar el asunto.

IV. Entregar al Oficial Mayor los documentos inmediatamente después de registrados, para que éste los pase al Secretario ó á quien corresponda.

V. Tener bajo su responsabilidad inmediata la Biblioteca y el Archivo de la oficina.

VI. Llevar un libro de entradas en que anotará las obras que reciba para la Biblioteca, especificando el título, el autor y el número de volúmenes, y formar el catálogo respectivo, bajo la dirección del Secretario del Consejo.

VII. Responder de los papeles, libros y demás documentos, desde el momento en que los reciba, estando obligado á cuidar de su conservación, orden y buen estado.

VIII. Conservar bajo inventario todos los documentos antes mencionados, separados por ramos y colocados en armarios en los que habrá un letrero que indique el año y el ramo á que corresponden.

IX. Llevar un libro índice, en el que se registren con claridad cada uno de los expedientes, con expresión de su número de orden, el del legajo en que estén incluídos y el año respectivo.

X. Coleccionar los impresos, periódicos y otras publicaciones á la rústica que se le entreguen y tener cuidado de que se manden empastar cuando se completen los tomos.

XI. Cuando alguna de las Comisiones ó Secciones, el Secretario ó el Oficial Mayor le pidan un expediente, lo anotará en un libro de conocimiento, por partidas especiales, que en cada caso, las firmará la persona que reciba el expediente.

XII. No permitir, por ningún motivo, que persona alguna extraña á la oficina, tome algún libro ó documento de la Biblioteca ó del Archivo, así como tampoco el que se tomen copia ó apuntes de dichos documentos, sin orden expresa firmada por el Presidente de la Corporación ó el Secretario General.

XIII. Mientras se nombra á la persona encargada de la conservación del Museo de Higiene, quedan bajo su responsabilidad los instrumentos y aparatos que actualmente existen en dicho departamento.

Art. 14. Los escribientes asistirán con toda puntualidad á la oficina; desempeñarán con limpieza y corrección las labores que se les encomienden; harán las guardias que se les designen; procurarán instruirse en los trabajos de cada una de las Secciones; prestarán sus servicios en las que les ordene el Secretario General, y cuando el despacho lo requiera, trabajarán como los otros empleados, en horas extraordinarias, y por último, se instruirán en el manejo de las máquinas de escribir.

Art. 15. Uno de los escribientes se dedicará especialmente á trabajar con el Secretario General, y cuando éste lo disponga, con el Oficial Mayor, y tendrá la obligación preferente de hacer las copias de las actas de las sesiones.

Art. 16. El conserje permanecerá en las oficinas desde las siete de la mañana hasta que se retiren los Vocales del Consejo y los empleados de la Secretaría.

Art. 17. Vigilará que los mozos cumplan exactamente con las órdenes que reciban de la Secretaría y que tengan perfectamente aseadas las oficinas, dando cuenta al Secretario de cualquiera falta que note.

Art. 18. Cuidará con escrúpulo de todos los departamentos que se encuentran instalados en el edificio del Consejo, quedando los objetos contenidos en ellos bajo su responsabilidad.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 19. Corresponde á la Secretaría del Consejo la vigilancia del edificio y el cuidado del orden en todas las oficinas que dependen de la Corporación é instaladas en el mismo.

Art. 20. Es un deber para todos los empleados del Consejo, guardar secreto sobre los asuntos oficiales que se despachen, y no sacarán ni permitirán que se saquen los expedientes ó documentos, ni tomarán copias ó apuntes de ellos, sin la correspondiente autorizacion firmada por el Presidente ó el Secretario del Consejo.

Art. 21. Queda prohibido á los empleados presentar al Consejo ó al Secretario solicitudes y documentos de particulares, ó promover gestión alguna que no sea personal.

Art. 22. Todos los empleados del Consejo están obligados á recibir al público con las atenciones debidas.

Art. 23. No se permite á los empleados del Consejo, despachar asuntos personales en las oficinas, ni ocupar á la servidumbre en asuntos de la misma naturaleza.

Art. 24. Todos los empleados asistirán á la oficina á horas extraordinarias, cuando el recargo de trabajo lo exija, á juicio del Secretario.

Art. 25. Ningún libro, aparato ó instrumento, ni objeto cualquiera perteneciente al Consejo, podrá salir fuera del edificio; si no es con la autorización firmada por quien corresponda y el pase dado por la Secretaría.

Art. 26. Los empleados, al informar al público respecto de los asuntos que tenga pendientes en la oficina, se limitarán exclusivamente á comunicarle los acuerdos relativos de las Comisiones, sin entrar, por ningún motivo, en explicaciones, consejos ó discusión alguna. En el caso de que el interesado desee mayores datos, lo dirigirán al Secretario general.

Art. 27. Las faltas injustificadas de asistencia de los empleados á las horas que tienen señaladas por este Reglamento, se castigarán con multas proporcionales al tiempo que falten y al sueldo de que disfrutan, y con la destitución del empleo, que se consultará al Ministerio si las faltas son repetidas.

Art. 28. Cuando un empleado no dé exacto cumplimiento á los trabajos que tiene encomendados ó infrinja las disposiciones generales de este Reglamento, le amonestará en lo privado el Secretario, por la primera vez; si continúa no cumpliendo, el Presidente le amonestará en el curso de una sesión, y si reincide, se consultará al Ministerio su destitución.

México, Enero 8 de 1896.

E. Licéaga. *José Ramírez,*

Secretario.